



وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية

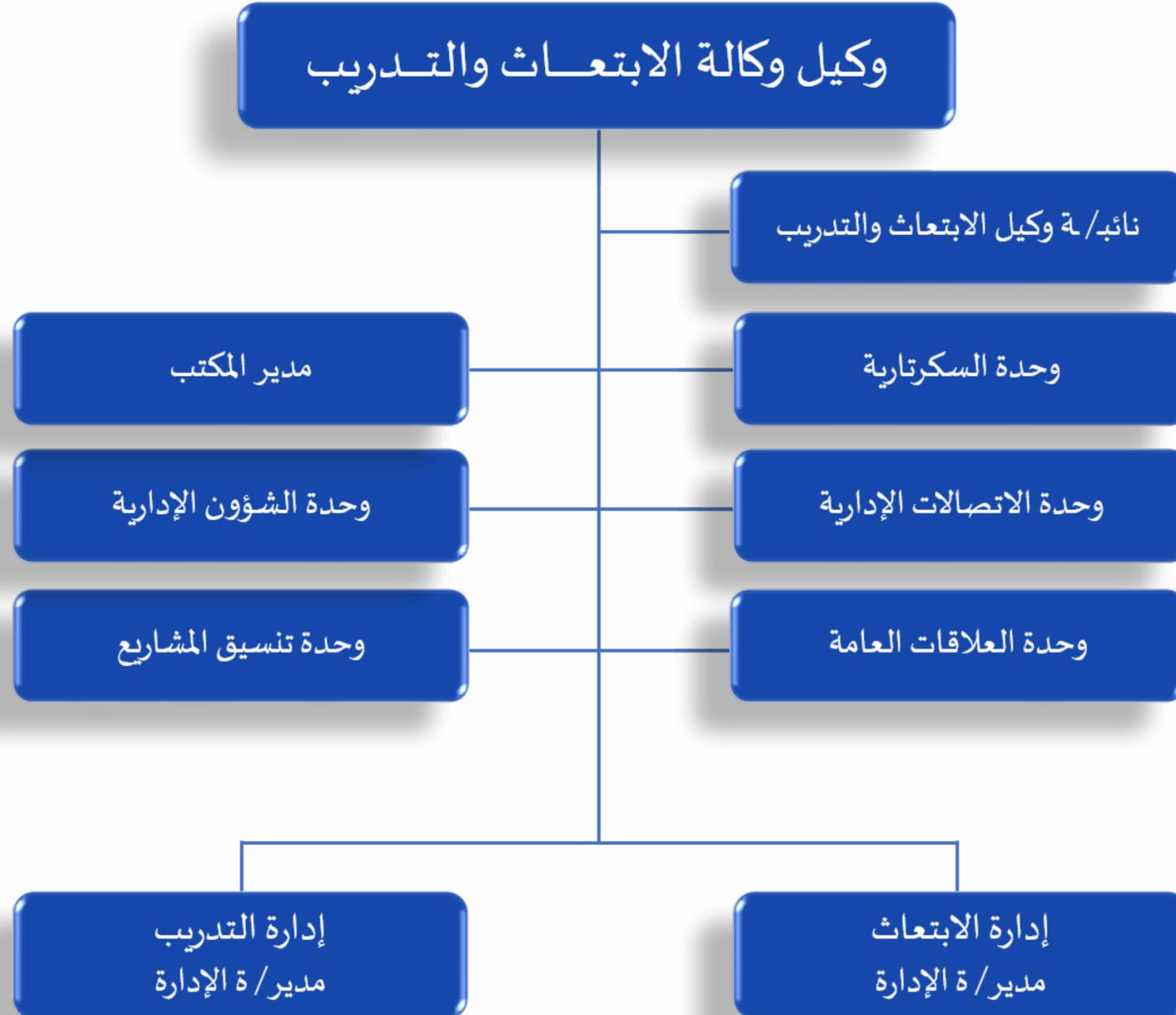
الدليل التنظيمي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

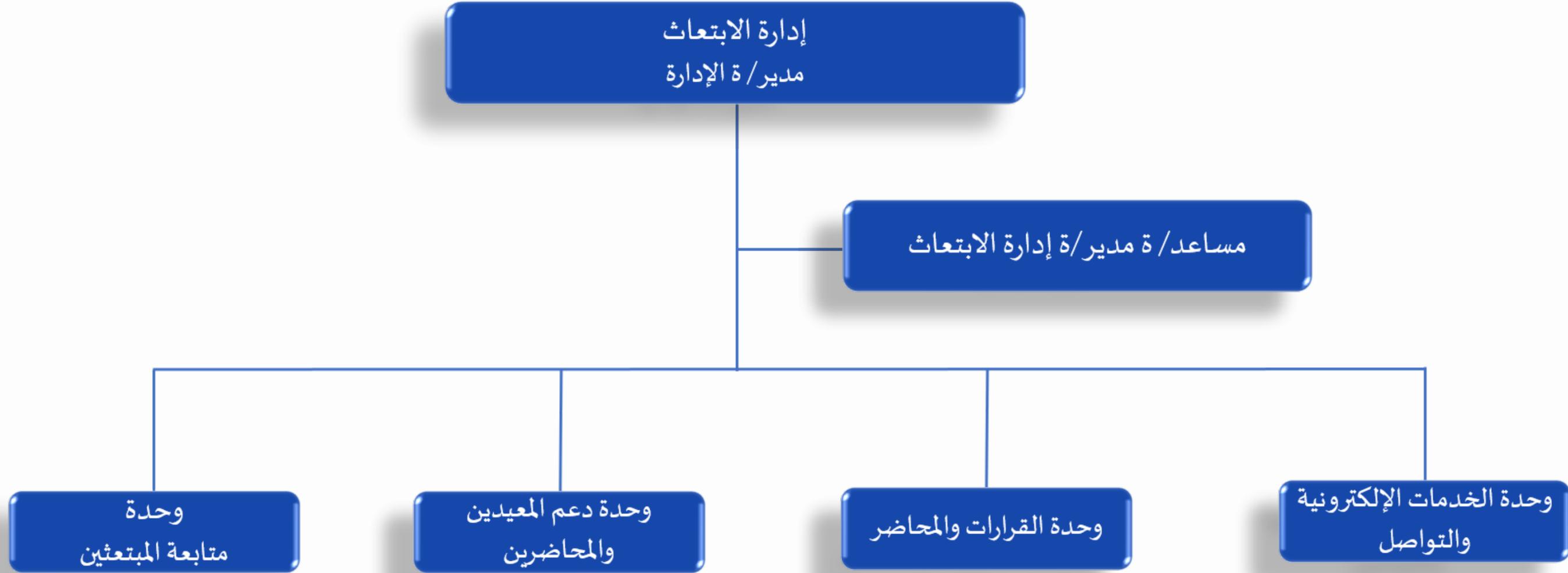
الهيكل التنظيمي

- الهيكل التنظيمي للوكالة
- الهيكل التنظيمي لإدارة الابتعاث
- الهيكل التنظيمي لإدارة التدريب

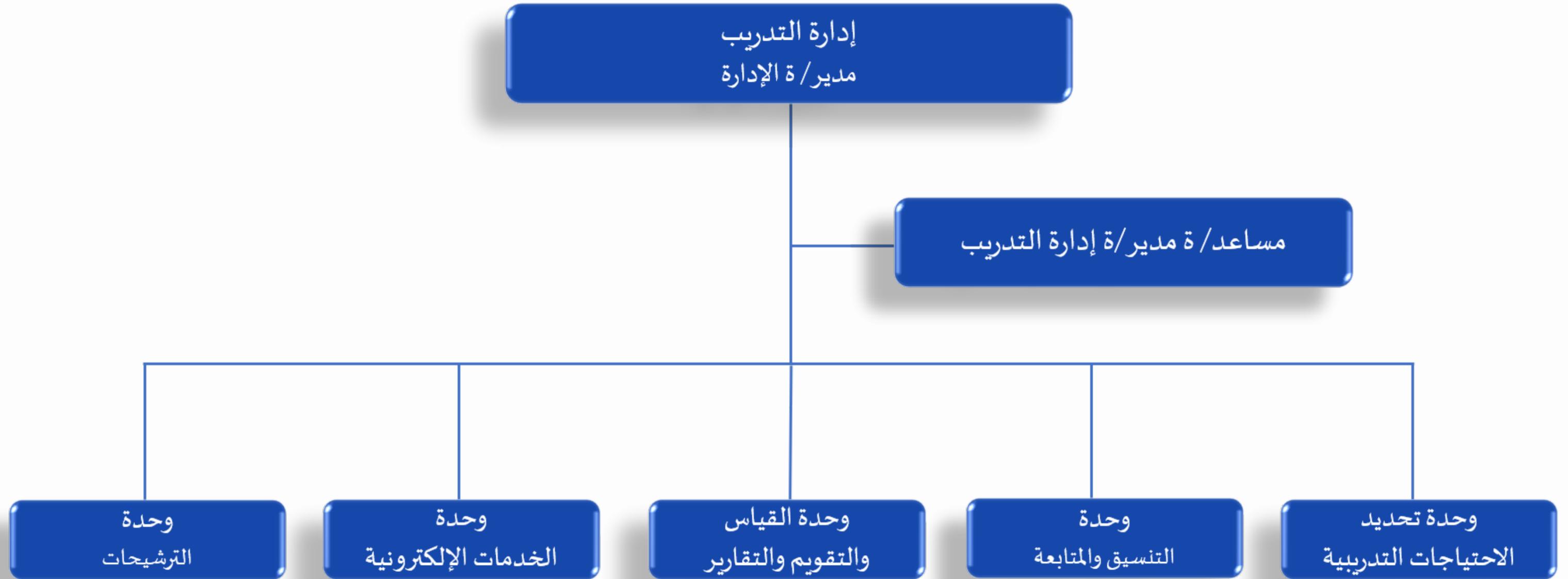
الهيكل التنظيمي للوكالة



الهيكل التنظيمي لإدارة الابتعاث



الهيكل التنظيمي لإدارة التدريب



المهام الرئيسية لوكالة الابتعاث والتدريب

- الإشراف على أعمال ومسؤوليات الإدارات والوحدات التابعة للوكالة.
- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالوكالة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص موضوعات الابتعاث داخل الجامعة وخارجها.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص موضوعات التدريب داخل الجامعة وخارجها.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وتدريبهم وفق احتياجاتهم المهنية الفعلية.
- إعداد أدلة إجرائية لتنفيذ الأعمال بكل إدارة والإستفادة من الإدارات المتميزة في هذا المجال.
- عقد لقاءات شهرية مع منسوبي الوكالة لمراجعة أدائهم وإطلاعهم على الجديد وتحفيزهم ومعرفة احتياجاتهم والعمل على تلبيتها.
- إعداد آلية لقياس رضا المستفيدين بشكل مستمر بهدف تطوير الإجراءات ومعالجة المشكلات.
- توظيف التقنية الحديثة في تنفيذ الإجراءات الإدارية داخل الوكالة.
- استقبال كافة طلبات الابتعاث الداخلي والخارجي والقيام بالإجراءات اللازمة.
- الإشراف على المشاريع المتعلقة بالوكالة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء كانت جهات داخلية أو جهات خارجية.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية لكل إدارة لمعرفة المنجزات ومعوقات الأداء وسبل التغلب عليها.
- إدارة جميع حسابات التواصل الإجتماعي والصفحة الإلكترونية الخاصة بالوكالة.
- استقبال كافة المعاملات الواردة عبر نظام الإتصالات الإدارية والقيام بإجراءاتها.
- الرد على كافة الاستفسارات سواء حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- متابعة حضور وانصراف منسوبي الوكالة وإعداد الخلاصة الشهرية .

المهام الرئيسية وإجراءاتها لمدير مكتب وكيل الابتعاث والتدريب

• الإشراف على مكتب الوكيل :

- الاهتمام بشؤون مكتب الوكيل.
- توفير احتياجات المكتب ومتطلباته.
- التواصل مع الشؤون الفنية أو الدعم التقني لتوفير ما يلزم.

• عرض المعاملات على الوكيل:

- استلام المعاملات والتعاميم الواردة للمكتب.
- فرز ومراجعة المعاملات الواردة وتصنيفها حسب الإدارة أو الوحدة ووضعها في ملف العرض.
- عرض المعاملات والتعاميم على الوكيل لتوقيعها أو التوجيه بالتعديلات.
- تسليم ملف العرض لوحدة الاتصالات الإدارية.

• المساعدة في إرشاد المستفيدين من مكتب الوكيل إلى الجهات ذات العلاقة:

- استقبال المستفيدين من مكتب الوكيل.
- التنسيق لإنجاز أعمال المستفيدين من مكتب الوكيل حسب التوجيه.
- المساعدة في إرشاد المراجعين لمكتب الوكيل والمنسوبين إلى الإدارات والأقسام حسب الإختصاص.

• تنسيق الاجتماعات والمواعيد الخاصة بالوكيل:

- تنسيق المواعيد مع الوكيل
- تدوين المواعيد في النموذج المخصص
- متابعة تذكير الوكيل بالمواعيد بوقت كاف
- إرسال دعوة حضور اجتماع مع إرفاق جدول الأعمال للمدعويين
- توزيع ملفات الاجتماعات على طاولة الاجتماعات
- إعداد محضر الاجتماع (تدوين الملاحظات والتوصيات، توثيق حضور المشاركين)
- عرض محضر الاجتماع على الوكيل لاعتماده
- توقيع المشاركين على المحضر
- حفظ محضر الاجتماع
- فهرسة جميع الاجتماعات في ملف والاحتفاظ بها

• حصر منجزات أعمال مكتب الوكيل:

- تعبئة النموذج المعتمد
- رفع النموذج للوكيل للاطلاع والاعتماد

• ما يستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:

- استلام التكليف بما يستجد من مهام.
- يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.
- تسليم الأعمال الإضافية فور الإنتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحدة السكرتارية

• إعداد المخاطبات اللازمة:

- استلام توجيهات الوكيل لصياغة وكتابة الخطاب المطلوب.
- صياغة مسودة الخطاب حسب التوجيه.
- التنسيق مع مدير مكتب الوكيل لعرض المسودة على الوكيل لاعتمادها أو إجراء التعديلات عليها.
- إرسال الخطاب المعتمد على النموذج الرسمي للتوقيع.
- التنسيق مع الاتصالات الإدارية لتصدير الخطاب.

• أرشفة المعاملات الخاصة بمكتب الوكيل:

- الاحتفاظ بنسخ من المعاملات والخطابات الخاصة بمكتب الوكيل.
- يتم حفظ المعاملات الداخلية بواسطة المجلد المشترك.
- يتم تصنيف المعاملات بحسب الإدارات ووحداتها وفي نهاية كل عام يتم حفظها بحسب الأعوام.
- أرشفة الوثائق والمعاملات تتم إلكترونياً.
- توظيف كامل الوسائل المتاحة التي تحقق الأرشفة.

• مايستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:

- استلام التكليف بما يستجد من مهام.
- يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.
- تسليم الأعمال الإضافية فور الإنتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحدة الإتصالات الإدارية

- استقبال المعاملات الواردة إلى الوكالة في نظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية وإحالتها إلى جهات الاختصاص:
 - الدخول على نظام الاتصالات الإدارية.
 - إحالة المعاملات الواردة إلى الجهات المختصة داخل العمادة.
 - إعادة المعاملات الواردة بالخطأ إلى الجهة المُرسلة.
- تصدير المعاملات الخاصة بالوكالة بنظام الاتصالات الإدارية والمعاملات الورقية:
 - التنسيق مع مدير مكتب الوكيل لاستقبال المعاملات والخطابات المعتمدة في ملف العرض.
 - إدخال بيانات المعاملة في نظام الاتصالات الإدارية.
 - طباعة الباركود.
 - وضع الباركود بالجانب الأيسر في أعلى المعاملة في حال كانت المعاملة باللغة العربية أو الجانب الأيمن في حال كانت المعاملة باللغة الإنجليزية.
 - مسح المعاملة ومرفقاتها بالماسح الضوئي لإدراجها في نظام الاتصالات الإدارية.
 - إرسال المعاملة للجهة المستلمة وتزويد الجهات المعنية بنسخة.
 - حفظ أصل المعاملة حسب التوجيه.
- حصر منجزات أعمال الاتصالات الإدارية:
 - تعبئة النموذج المعتمد.
 - رفع النموذج للوكيل للاطلاع والاعتماد.
- ما يستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:
 - استلام التكليف بما يستجد من مهام.
 - يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.
 - تسليم الأعمال الإضافية فور الإنتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحدة تنسيق المشاريع

• المشاركة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة (مثل الشؤون الفنية والمالية والجهات المنفذة) لضمان تنفيذ المشاريع على الوجه المنشود:

- الإجابة عن استفسارات مركز التخطيط الاستراتيجي حيال مبادرات الوكالة.
- التواصل المستمر مع مستشار وكيل الجامعة المختص بمتابعة المبادرات.
- التواصل المستمر مع الجهات الخارجية بغرض تجويد المقارنة المرجعية لمبادرات الوكالة.

• الإشراف على تخطيط وبناء وتنفيذ وإغلاق وتقييم المشاريع:

- إعداد الخطط التشغيلية لكل مشروع ووضع مؤشرات أداء مناسبة.
- وضع أولويات لتنفيذ المشاريع.
- مواءمة المشاريع مع أهداف الجهة.
- تذليل الصعوبات ووضع الخطط البديلة.
- إعداد التقارير الخاصة بكل مشروع ووضع الخطط التطويرية.

• التواصل والمتابعة مع مدير مكتب المشاريع بعمادة الموارد البشرية في كل ما يخص المشاريع والرفع بالوثائق والتقارير والمستندات المطلوبة:

- تزويد مكتب إدارة المشاريع بالنماذج الدورية بعد التواصل مع مالك ومدير المبادرة
- تعبئة النماذج المتعلقة بمكتب إدارة المشاريع والتنسيق بذلك مع المختصين بالوكالة.

• نشر ثقافة الأداء والمعرفة وتقديم التوعية اللازمة في إدارة المشاريع:

- توعية ملاك ومدراء مبادرات الوكالة بإجراءات المشاريع.
- تقديم المعرفة اللازمة لإدارة المشاريع.

• مايستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:

- استلام التكليف بما يستجد من مهام.
- يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.
- تسليم الأعمال الإضافية فور الإنتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحة العلاقات العامة

• الإشراف على البريد الرسمي لوكالة الابتعاث والتدريب:

- استقبال الاستفسارات والرد عليها.
- استقبال المقترحات ورفعها للوكيل.
- إعداد المجموعات البريدية وفق ما يتم التوجيه به.

• الرد على الاستفسارات عبر منصات التواصل المختلفة:

- الرد على الاستفسارات.
- تدوين وإحالة الاستفسار إلى الموظف المختص.
- إعادة الرد على الاستفسار وفق الإجابة الواردة.
- متابعة نظام تواصل.

• التنسيق عند عقد لقاءات وكالة الابتعاث والتدريب مع الجهات أصحاب العلاقة:

- استلام التوجيه بتنسيق عقد اللقاءات سواء كانت داخلية أو خارجية.
- تحديد الجهات ذات العلاقة باللقاء سواء كانت داخلية أو خارجية.
- التنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة باللقاء والقيام بكافة الإجراءات اللازمة لإتمام اللقاء.

• تعزيز حضور وكالة الابتعاث والتدريب في المناسبات الرسمية والمشاركة فيها:

- تجهيز وإدارة المنشورات الإلكترونية والورقية الخاصة بوكالة الابتعاث والتدريب والإدارات التابعة لها.
- المشاركة في المناسبات الرسمية داخل الجامعة بموجب تكليف من الوكيل.
- تنظيم البرامج التوعوية والفعاليات الخاصة بالوكالة والإدارات التابعة لها.
- التوعية فيما يخص أنشطة ومساهمات الوكالة والإدارات التابعة لها.
- توثيق البرامج التوعوية والفعاليات الخاصة بالوكالة.
- تجهيز الحملات الإعلانية والفعاليات الخاصة بالوكالة والإدارات التابعة له.

• إعداد التصاميم اللازمة للوكالة:

- إعداد التصاميم الانفوجرافيك للإعلان عن مواعيد البرامج التدريبية يتضمن رابط وباركود التسجيل.
- إرسال نسخة للنشر على حساب تويتر الخاص بوكالة الابتعاث والتدريب.
- إعداد بنر إعلاني للبرنامج المعلن عنه وإرساله للنشر على الموقع الإلكتروني لعمادة الموارد البشرية بالتنسيق مع المسؤول.

• التنسيق للإعلان عن أنشطة الوكالة عبر تويتر:

- الإعلان عن البرامج التدريبية عبر تويتر بعد التنسيق مع وحدة التنسيق والمتابعة.
- الإعلان عن بدء الترشيح لمعهد الإدارة العامة بتويتر بعد التنسيق مع وحدة الترشيحات.
- الإعلان عن كافة أنشطة إدارة الابتعاث بعد التنسيق مع إدارة الابتعاث.

• ما يستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:

- استلام التكليف بما يستجد من مهام.
- يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.
- تسليم الأعمال الإضافية فور الإنتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحدة الشؤون الإدارية

• متابعة حضور وانصراف منسوبي الوكالة:

- إدخال بيانات الحضور والغياب في نظام الحضور والانصراف الإلكتروني.
- حصر وقوعات الدوام اليومي وهي على سبيل المثال لا الحصر: التأخير ، الاستئذان، الدورات، الغياب، الأعذار، مهمات العمل.
- إبلاغ الوكيل بحصر الوقوعات بشكل يومي.
- التنسيق لاستلام طلبات الإجازات الاعتيادية وأخذ الموافقة عليها من قبل الوكيل قبل رفعها بالنظام الإلكتروني.
- استلام الأعذار والتأكد من مطابقتها للشروط.
- تعبئة نموذج الاستئذان بعد التأكد من استحقاق الموظف للاستئذان وإعداد الإجراءات اللازمة لذلك.
- حصر الاستئذانات الشهرية لكل موظف ورفعها للوكيل.
- إعداد الجداول اللازمة في حال وجود مناوبات واعتمادها من الوكيل.
- إعداد الجداول اللازمة في حال وجود مهام عمل إضافية واعتمادها من الوكيل.

• إعداد الخلاصة الشهرية:

- إعداد الخلاصة الشهرية وإرسالها للوكيل للاعتماد.
- رفع الخلاصة الشهرية إلكترونياً عبر نظام الخدمات الإلكترونية على الجهة المختصة.

• متابعة إتمام تقاييم الأداء الوظيفي لمنسوبي الوكالة:

- تبليغ المنسوبين برفع طلب تقييم الأداء الوظيفي.
- متابعة طلبات التقييم.

• مايستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:

- استلام التكليف بما يستجد من مهام.
- يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.
- تسليم الأعمال الإضافية فور الإنتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.

المهام الرئيسية لمدير إدارة الابتعاث

- الإشراف على أعمال ومسؤوليات الإدارة والوحدات التابعة
- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالإدارة
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص موضوعات الابتعاث داخل الجامعة وخارجها
- إعداد أدلة إجرائية شاملة للمهام المطلوبة لتنفيذ الأعمال
- عقد لقاءات شهرية مع منسوبي الإدارة لمراجعة أدائهم وإطلاعهم على الجديد وتحفيزهم ومعرفة احتياجاتهم والعمل على تلبيتها
- إعداد آلية لقياس رضا المستفيدين بشكل مستمر بهدف تطوير الإجراءات ومعالجة المشكلات
- توظيف التقنية الحديثة في تنفيذ الإجراءات الإدارية داخل الإدارة
- استقبال كافة طلبات الابتعاث الداخلي والخارجي والقيام بالإجراءات اللازمة
- الإشراف على المشاريع المتعلقة بالإدارة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء كانت جهات داخلية أو جهات خارجية
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية
- استقبال كافة المعاملات الواردة عبر نظام الإتصالات الإدارية والقيام بإجراءاتها
- الرد على كافة الاستفسارات سواء حضورياً أو عبر منصات التواصل
- متابعة حضور وانصراف منسوبي الإدارة و الموافقة على استئذاناتهم
- مايستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب

المهام الرئيسية لمساعد مدير إدارة الابتعاث

- المساعدة في كافة أعمال ومسؤوليات الإدارة والوحدات التابعة بحسب التوجيه.
- المساعدة في الإشراف على المشاريع المتعلقة بالإدارة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء كانت جهات داخلية أو جهات خارجية.
- توظيف التقنية الحديثة في تنفيذ الإجراءات الإدارية داخل الإدارة.
- الرد على كافة الاستفسارات سواء حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ما يستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحدة الخدمات الإلكترونية والتواصل (إدارة الابتعاث)

• استقبال الطلبات الإلكترونية (الابتعاث الداخلي، الابتعاث الخارجي، الضمان المالي، زمالة التدريب، الرحلات العلمية للمعيدين والحاضرين) والقيام بإجراءاتها:

- استلام الطلب المعتمد من جهة المستفيد عبر الخدمات الإلكترونية.

- التأكد من استكمال كافة المتطلبات المرفقة.

- إرسال الطلب إلى وحدة المحاضر والقرارات لإدراجه ضمن موضوعات اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

- إغلاق الطلب بناء على توصية اللجنة واعتماد صاحب الصلاحية.

• متابعة البوابة الإلكترونية للمبتعثين (سفير):

- التأكد من عملية فتح الملفات للمبتعثين الجدد في نظام سفير عن طريق ضمان وجود قرارات ابتعاثهم الصحيحة وبياناتهم.

- مخاطبة الملحقيات الثقافية من خلال نظام سفير لضمان صحة جميع البيانات.

- استقبال طلبات المبتعثين المختلفة في دول الابتعاث من خلال نظام سفير.

- رفع طلبات المبتعثين في دول الابتعاث بعد معالجتها وفقاً لما تنص عليه لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات في نظام سفير.

- إرسال واستقبال الاستفسارات والإجابات المتعلقة بالمبتعثين من خلال أيقونة الاستفسارات في نظام سفير.

- معالجة كل ما يطرأ ويتم إضافته لاحقاً في نظام سفير من إجراءات.

• متابعة نظام الجامعة الداخلي (الخدمات الإلكترونية):

- التأكد من تمرير طلبات المبتعثين التي تم استقبالها من نظام سفير بعد التأكد من استيفائها للشروط إلى نظام انسياب أو أي نظام داخلي مستقبلي معتمد في

الجامعة حتى يتم البت فيها من الجهات المختلفة في الجامعة (مجالس الأقسام والكليات /المعاهد).

- العمل على معالجة كل ما يطرأ في النظام الإلكتروني الداخلي للجامعة (انسياب)أو نظام الكتروني مستقبلي من طلبات.

• توفير المعلومات الخاصة بالمبتعثين لغرض إعداد ميزانية الابتعاث والتدريب:

-سحب المعلومات الخاصة بالمبتعثين من الأنظمة الإلكترونية.

-تنسيق المعلومات المستخلصة و اعتمادها.

-إرسال المعلومات للجهة المختصة لإعداد الميزانية.

• تزويد الوحدات والأقسام العلمية بسير العملية العلمية لمبتعثيها سنوياً:

- الدخول على نظام سفير وسحب التقارير الدراسية للمبتعث في نهاية العام الهجري أو حسب طلب الجهة.
- إرسال التقارير الدراسية بحسب جهات المبتعثين عبر البريد الإلكتروني.

• إعداد الإحصاءات والبيانات المتعلقة بالابتعاث وتزويد الإدارة المختصة بها:

- استقبال طلبات الإحصاءات من الجهات.
- إعداد الإحصائية حسب المطلوب واعتمادها.
- إرسال الإحصائية للجهة الطالبة حسب الوسيلة المناسبة.

• التنسيق مع مسؤول إدارة الحسابات الإلكترونية بالعمادة لإضافة المحتوى الخاص بالإدارة:

- استلام التوجيه من المدير بصياغة المحتوى المطلوب.
- صياغة المحتوى بما يتناسب مع المضمون.
- إرسال المحتوى للمدير للاعتماد.
- إرسال نموذج طلب إضافة محتوى لمسؤول إدارة الحسابات للنشر.
- متابعة نشر المحتوى في وسائل التواصل الاجتماعي.
- متابعة إدارة محتوى الصفحة الإلكترونية وتحديثها بشكل دوري.

• حصر منجزات وحدة الخدمات الإلكترونية:

- تعبئة النموذج المعتمد.
- رفع النموذج للمدير للاطلاع والاعتماد.

• ما يستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:

- استلام التكليف بما يستجد من مهام.
- يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.
- تسليم الأعمال الإضافية فور الإنتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحة القرارات والمحاضر

• إعداد الموضوعات التي ستعرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب:

- عرض الطلبات المعتمدة من نظام الخدمات الإلكترونية ونظام الاتصالات الإدارية (الابتعاث الداخلي، الابتعاث الخارجي، زمالة التدريب، الرحلات العلمية للمعيدين والمحاضرين لمبتعثين الداخل، تغيير الجامعة ، تغيير دولة الابتعاث، التمديد للماجستير والدكتوراة والزمالات الطبية، ترقية البعثة، تأجيل البعثة، إنهاء البعثة، الخطة السنوية للابتعاث والتدريب بالجامعة على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.
- تحرير محضر جلسة الاجتماع ورفع التوصيات لوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب.

• إعداد قرارات الابتعاث الصادرة عن اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب:

- التأكد من عملية فتح الملفات للمبتعثين الجدد في نظام سفير عن طريق ضمان وجود قرارات ابتعاثهم الصحيحة وبياناتهم.
- قرارات تتطلب توصية اللجنة والخطابات التبليغية:
- استلام محضر اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب بعد اعتماده من معالي رئيس الجامعة.
- إعداد القرارات حسب التوصيات الواردة في المحضر.
- إعداد خطابات للطلبات المرفوضة وللجهات التدريبية المنفذة.
- إرسال القرارات والخطابات للاتصالات الإدارية للتصدير.
- قرارات المفوض بها رئيس اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب (تمديد دراسة اللغة الأول والثاني، الرحلات العلمية للمبتعث الخارجي):
- إعداد القرارات حسب التوصيات الواردة من الكلية والقسم.
- إرسال القرارات للاتصالات الإدارية للتصدير.

• حصر منجزات وحدة المحاضر والقرارات:

- تعبئة النموذج المعتمد
- رفع النموذج للمدير للاطلاع والاعتماد
- مايستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:
- استلام التكليف بما يستجد من مهام.
- يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.
- تسليم الأعمال الإضافية فور الإنتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحة المعيدين والمحاضرين

- القيام بتحديث قائمة الجامعات الموصى بها من الجامعة وفقاً للتصنيفات العالمية:
 - التواصل مع المنظمات الدولية المالكة لهذه التصنيفات بشكل نصف سنوي.
 - التواصل مع الإدارة العامة لمعادلة الشهادات في وزارة التعليم لموائمة التصنيفات الدورية المعمول بها في قائمة الوزارة مع القائمة المعتمدة لدى الجامعة.
- نشر أنظمة وقوانين دول الابتعاث وتحديثها باستمرار:
 - إعداد أدلة خاصة بأنظمة وقوانين دول الابتعاث.
 - نشر الأدلة الخاصة بأنظمة وقوانين دول الابتعاث عبر التويتر وصفحة الوكالة على موقع الجامعة.
 - عقد لقاءات لتوعية المرشحين للابتعاث بأنظمة وقوانين دول الابتعاث.
- تقديم الدعم اللازم لمرشحي الابتعاث عند البحث عن الجامعة المناسبة لتخصصاتهم العلمية:
 - نشر دليل يوضح أسماء تلك الجامعات.
 - عقد لقاءات لمرشحي الابتعاث لتقديم الدعم اللازم عند بحثهم عن الجامعة المناسبة لهم.
 - الإجابة على استفسارات مرشحي الابتعاث عند بحثهم عن الجامعة المناسبة لتخصصاتهم العلمية.
- توعية المرشحين للابتعاث من معيدي ومحاضري الجامعة بكل ماهو جديد حيال قائمة الجامعات الموصى بها:
 - عقد لقاءات مع شركات متخصصة في إجراءات القبول.
 - عقد لقاءات افتراضية للمعيدين والمحاضرين مع الجامعات العالمية.
 - إعداد أدلة خاصة بآلية لتقديم على الجامعات الموصى بها.
 - نشر الأدلة الخاصة بآلية التقديم على الجامعات الموصى بها عبر التويتر وصفحة الوكالة على موقع الجامعة.
 - نشر الأفلام التوعوية.
- مايستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:
 - استلام التكليف بما يستجد من مهام.
 - يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.
 - تسليم الأعمال الإضافية فور الإنتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحدة متابعة المبتعثين

استحدثت الوحدة مؤخراً ولازالت المهام وإجراءاتها في طور التجربة والتحديث والمراجعة

المهام الرئيسية لمدير إدارة التدريب

- الإشراف على أعمال ومسؤوليات إدارة التدريب والوحدات التابعة لها.
- الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالإدارة.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص موضوعات التدريب داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين وتدريبهم وفق احتياجاتهم المهنية الفعلية.
- إعداد أدلة إجرائية تشتمل على المهام المطلوبة لتنفيذ الأعمال.
- عقد لقاءات شهرية مع منسوبي إدارة التدريب لمراجعة أدائهم واطلاعهم على الجديد وتحفيزهم ومعرفة احتياجاتهم والعمل على تلبيتها.
- إعداد آلية لقياس رضا المستفيدين عن الإدارة بشكل مستمر بهدف تطوير الإجراءات ومعالجة المشكلات.
- توظيف التقنية الحديثة في تنفيذ الإجراءات الإدارية داخل إدارة التدريب.
- الإشراف على المشاريع المتعلقة بإدارة التدريب والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء كانت جهات داخلية أو جهات خارجية.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية.
- استقبال كافة المعاملات الواردة عبر نظام الاتصالات الإدارية والقيام بإجراءاتها.
- الرد على كافة الاستفسارات سواء حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- متابعة حضور وانصراف منسوبي الإدارة و الموافقة على استئذاناتهم.
- ما يستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب.

المهام الرئيسية لمساعد مدير إدارة التدريب

- المساعدة في كافة أعمال ومسؤوليات الإدارة والوحدات التابعة بحسب التوجيه.
- المساعدة في الإشراف على المشاريع المتعلقة بالإدارة والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء كانت جهات داخلية أو جهات خارجية.
- توظيف التقنية الحديثة في تنفيذ الإجراءات الإدارية داخل الإدارة.
- الرد على كافة الاستفسارات سواء حضورياً أو عبر منصات التواصل.
- ما يستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحدة لخدمات الإلكترونية (إدارة التدريب)

• إدارة وتحديث محتوى الموقع الإلكتروني الخاص بوكالة الابتعاث والتدريب:

- إضافة المحتوى الخاص بوكالة الابتعاث والتدريب إلى الموقع.
- حذف المحتوى من الموقع.
- القيام بتنسيق المحتوى وعرضه واختيار الصور المناسبة.
- تحديث الموقع باستمرار.

• القيام بالإجراءات الإلكترونية للبرامج التدريبية:

- تصميم أنفوجرافيك للإعلان عن موعد البرنامج التدريبي يتضمن رابد وباركود التسجيل.
- إرسال نسخة للنشر على حساب تويتر الخاص بوكالة الابتعاث والتدريب بالتنسيق مع المسؤول.
- إعداد بنر إعلاني للبرنامج المعلن عنه وإرساله للنشر على الموقع الإلكتروني لعمادة الموارد البشرية بالتنسيق مع المسؤول.
- الإعلان عن البرامج التدريبية عبر صفحة الوكالة في موقع الجامعة والرسائل النصية بعد التنسيق مع وحدة التنسيق والمتابعة.
- الإعلان عن بدء الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة في موقع الجامعة وعبر الرسائل النصية بعد التنسيق مع وحدة الترشيحات.
- إعداد قوائم طلبات الترشيح وإرسالها لوحدة الترشيحات.

• إعداد وتصميم وتحليل الاستبانات الخاصة بوكالة الابتعاث والتدريب:

- إعداد الاستبانات الخاصة بوكالة الابتعاث والتدريب بحسب الطلب من مديرات الإدارات
- تصميم الاستبانات بشكل إلكتروني وإعداد الرابط الخاص بها وتسليمه للجهة المعنية
- القيام بالإجراءات اللازمة في حال كانت الاستبانة على مستوى الجامعة

• حصر منجزات أعمال وحدة الخدمات الإلكترونية:

- تعبئة النموذج المعتمد
- رفع النموذج للمدير للاطلاع والاعتماد
- إرسال النموذج بعد اعتماده لوحدة القياس والتقويم والتقارير

• ما يستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:

- استلام التكليف بما يستجد من مهام
- يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل
- تسليم الأعمال الإضافية فور الإنتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظه

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحدة القياس والتقويم والتقارير

• قياس أثر العائد من التدريب باستخدام الأساليب العلمية المناسبة:

- التنسيق مع وحدة التنسيق والمتابعة داخل إدارة التدريب لاستلام جداول البرامج التدريبية التي تم عقدها.
- قياس أثر العائد من التدريب باستخدام أكثر من طريقة بعد التنسيق مع مديرة إدارة التدريب.
- كتابة التقارير لكل برنامج تدريبي مع بيان نقاط القوة ونقاط الضعف.

• إعداد التقارير والإحصاءات المتعلقة بإدارة التدريب:

- التنسيق مع جميع وحدات إدارة التدريب لتسليم نماذج التقارير بعد تعبئتها بالمعلومات اللازمة.
- إعداد التقارير النهائية لإدارة التدريب واعتمادها من مديرة الإدارة.
- إعداد الإحصائيات اللازمة بعد التنسيق مع وحدة الخدمات الإلكترونية.
- تزويد الجهات داخل الإدارة وخارجها بالإحصائيات المطلوبة عند توجيه مديرة الإدارة بذلك.

• حصر منجزات أعمال وحدة القياس والتقويم:

- تعبئة النموذج المعتمد.
- رفع النموذج للمدير للاطلاع والاعتماد.
- استخدام النموذج عند إعداد التقارير النهائية.

• ما يستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:

- استلام التكليف بما يستجد من مهام.
- يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.
- تسليم الأعمال الإضافية فور الإنتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحة الترشيحات

• وضع آليات الترشيح لكافة البرامج واعتمادها:

- إعداد دليل لآليات الترشيح لكافة البرامج واعتماده من الوكيل.
- التنسيق مع وحدة العلاقات العامة لنشر الدليل عبر تويتر.
- التنسيق مع وحدة الخدمات الإلكترونية لنشر الدليل عبر صفحة الوكالة في موقع الجامعة وعبر البريد الرسمي لكافة المستفيدين.

• تطبيق آليات الترشيح للبرامج التدريبية:

- استلام قائمة لأسماء المرشحين لكل برنامج من وحدة التنسيق والمتابعة.
- التأكد من استحقاق المرشحين للتدريب.
- إرسال قائمة المرشحين النهائية لوحة التنسيق والمتابعة بعد اعتمادها من الوكيل.

• تطبيق آليات الترشيح للبرامج التدريبية القصيرة والبرامج الموجهة والحلقات التطبيقية في معهد الإدارة العامة:

- التنسيق مع وحدة العلاقات العامة للإعلان عن بدء الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة عبر تويتر متضمنا آلية الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة.
- التنسيق مع وحدة الخدمات الإلكترونية للإعلان عن بدء الترشيح في صفحة الوكالة بموقع الجامعة والرسائل النصية والبريد الإلكتروني الرسمي متضمنا آلية الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة.
- تحديث بيانات منسوبي الجامعة باستمرار على نظام معهد الإدارة العامة.
- استلام قوائم الطلبات من وحدة الخدمات الإلكترونية وتصنيفها حسب فروع المعهد ومن ثم الإدارات والوحدات.
- مراجعة طلبات الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة عبر نظام الخدمات الإلكترونية وتدقيقها وإعادة الطلبات غير مستوفية الشروط إلى الموظف لتعديلها.
- إدخال جميع طلبات الترشيح عبر نظام معهد الإدارة العامة.
- حصر أسماء المقبولين لإعداد الإحصائية الفصلية بعد ظهور نتائج القبول النهائي في معهد الإدارة العامة.
- رفع بيان بالمستحقات المالية ومكافأة التميز لإدارة الرواتب والنفقات لمن أنهى البرنامج التدريبي.

• القيام بإجراءات الإيفاد لمعهد الإدارة العامة:

- التنسيق مع وحدة العلاقات العامة للإعلان عن بدء الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة عبر تويتر متضمنا آلية الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة.

- التنسيق مع وحدة الخدمات الإلكترونية للإعلان عن بدء الترشيح في صفحة الوكالة بموقع الجامعة والرسائل النصية والبريد الإلكتروني الرسمي متضمنا آلية الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة.

- استقبال طلبات الترشيح وتدقيقها واستبعاد الطلبات الغير مستوفية للشروط.

- إدخال جميع الطلبات المعتمدة عبر نظام معهد الإدارة العامة.

- حصر أسماء المقبولين ببرامج الإيفاد لإعداد الإحصائية الفصلية.

- استلام شهادات اجتياز برامج الإيفاد من معهد الإدارة وتسليمها للمستفيدين.

- رفع بيان بالمستحقات المالية لإدارة الرواتب والنفقات لمن أنهى برنامج الإيفاد.

• تطبيق آليات الترشيح لبرامج التدريب المختلفة وهي على سبيل المثال لا الحصر (إدخال البيانات(معالجة البيانات والنصوص)-تحرير الخطابات):

- الإعلان عن بدء الترشيح بالتعاون مع الجهة المعنية.

- استلام طلبات الترشيح وتدقيقها واستبعاد الطلبات الغير مستوفية الشروط.

- حصر أسماء المقبولين لإعداد الإحصائية الفصلية.

- رفع بيان بأسماء المجتازين لبرنامج التدريب.

- تحديث قواعد البيانات بحسب أسماء المجتازين عند انتهاء لبرامج التدريبية.

• إعداد قواعد بيانات للمرشحين في كافة البرامج التدريبية:

- استيراد المعلومات المطلوبة من مصادرها لكافة المستفيدين وتنظيمها.

- تقسيم المعلومات في جداول تشمل جميع المستفيدين.

- تحويل عناصر المعلومات إلى أعمدة تشمل كافة البرامج وتعبئتها.

- التحديث المستمر لقواعد البيانات على مدار العام الدراسي.

- حفظ قاعدة البيانات على المجلد المشترك وضمان سهولة الوصول لها.

• حصر منجزات أعمال وحدة الترشيحات:

- تعبئة النموذج المعتمد.

- رفع النموذج للمدير للاطلاع والاعتماد.

- إرسال النموذج بعد اعتماده لوحدة القياس والتقويم والتقارير.

• مايستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:

-استلام التكليف بما يستجد من مهام.

- يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.

- تسليم الأعمال الإضافية فور الانتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحدة التنسيق والمتابعة

- التنسيق لإعداد البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها:
 - التنسيق مع وحدة تخطيط الاحتياجات التدريبية لإعداد الجداول التدريبية.
 - اعتماد الجداول التدريبية من قبل مديرة إدارة التدريب.
 - التنسيق مع مديرة الإدارة لاختيار المدربين المناسبين لكل برنامج تدريبي.
 - التنسيق مع وحدة العلاقات العامة لإعداد تصاميم الإعلان عن البرامج التدريبية.
 - التنسيق مع وحدة العلاقات العامة للإعلان عن البرامج التدريبية عبر تويتر.
 - التنسيق مع وحدة الخدمات الإلكترونية للإعلان عن البرامج التدريبية عبر صفحة الوكالة في موقع الجامعة والرسائل النصية.
 - إعداد قائمة مبدئية لأسماء المرشحين لكل برنامج وعرضها على وحدة الترشيحات.
 - استلام قائمة المرشحين بعد اعتمادها من وحدة الترشيحات ومتابعة آليات قبولهم في البرامج التدريبية ومراسلتهم عبر البريد الرسمي لإدارة التدريب.
 - إدارة القاعة الافتراضية في حال كان التدريب عن بعد عبر البريد الرسمي لإدارة التدريب.
 - التنسيق مع المدربين ومتابعتهم ووضع خطة بديلة مجدولة في الحالات الطارئة.
 - توفير الاحتياجات للبرامج التدريبية.
 - التنسيق مع وحدة الخدمات الإلكترونية لإعداد استبانة تقييم لكل برنامج تدريبي للاستفادة من النتائج في عمليات التطوير والتحسين.
 - إرسال رابط استبانة التقييم للمتدربين.
 - القيام بآليات إدراج شهادات الحضور عبر منصة موارد بعد انتهاء كل برنامج تدريبي.

• حصر منجزات أعمال وحدة التنسيق والمتابعة:

- تعبئة النموذج المعتمد.
- رفع النموذج للمدير للاطلاع والاعتماد.
- إرسال النموذج بعد اعتماده لوحدة القياس والتقويم والتقارير.

• مايستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:

- استلام التكليف بما يستجد من مهام.
- يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.
- تسليم الأعمال الإضافية فور الانتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.

المهام الرئيسية وإجراءاتها لوحدة تخطيط الاحتياجات التدريبية

• دراسة الاحتياجات التدريبية للموارد البشرية بالجامعة:

- مراجعة الخطة الاستراتيجية للجامعة والهياكل التنظيمية للوحدات التابعة لها وكذلك اللوائح والأنظمة لتحديد جوانب القصور والتطوير التي يحتاجها العمل.
- مراجعة أدلة الوصف الوظيفي لتحديد نوعية الوظائف (تنفيذية-إشرافية-قيادية) وتقسيمها لمسارات يسهل بعدها تحديد الاحتياج التدريبي.
- تحديد الوظائف التي يوجد فيها احتياج تدريبي ونوعيته (تقني-سلوكي-مهاري).
- تقييم المستوى الحالي للموظف المستهدف بالتدريب.
- إعداد تقرير مفصل حول نتائج تحديد الاحتياجات التدريبية.
- تحديث دليل إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية بشكل دوري.

• إعداد الخطط التدريبية السنوية المبنية على الاحتياج التدريبي:

- تحديد فئات الموظفين المستهدفين للتدريب.
- تحديد البرامج التدريبية بناء على المسارات الوظيفية ونوع التدريب.
- صياغة المحاور الأساسية للبرامج التدريبية التي تتضمنها خطة التدريب المقترحة.
- طرح خطة تشغيلية مقترحة للتدريب ورفعها لصاحب الصلاحية للإعتماد.
- تزويد وحدة التنسيق والمتابعة بنسخة من الخطة التشغيلية بعد اعتمادها للبدء في إجراءات تنفيذ الدورات التدريبية.

• إعداد الدراسات والبحوث حول كل ما يستجد في مجال التدريب:

- البحث عن برامج تدريبية جديدة تتوافق مع أهداف الجامعة الاستراتيجية بناء على نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية.
- عمل مقارنات مرجعية مع معاهد ومراكز التدريب المنافسة لتطوير العمل.
- رصد أساليب وفتيات التدريب الحديثة لمواكبة التقدم المعرفي والتقني في إدارة التدريب.

• حصر منجزات أعمال وحدة الدراسة والتخطيط:

- تعبئة النموذج المعتمد.
 - رفع النموذج للمدير للاطلاع والاعتماد.
 - إرسال النموذج بعد اعتماده لوحدة القياس والتقويم والتقارير.
- ## • ما يستجد من مهام يتم التكليف بها من قبل وكيل الابتعاث والتدريب:
- استلام التكليف بما يستجد من مهام.
 - يتم العمل بالمهام الإضافية بموجب التكليف وبما يخدم العمل.
 - تسليم الأعمال الإضافية فور الانتهاء منها مع إعداد التقارير اللازمة وحفظها.



مع تحيات
وكالة الابتعاث والتدريب بعمادة الموارد البشرية